



INTERNATIONAL COOPERATION AND DEVELOPMENT

e-Calls
PROSPECT

PROSPECT

MANUEL D'UTILISATION

- Evaluation par une équipe d'évaluateurs externes –

- V2.4 -

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
1.1	CONNEXION À PROSPECT	3
1.2	VÉRIFIER VOS DÉTAILS – IDENTIFIANT UNIQUE À LA COMMISSION	5
1.3	SÉLECTIONNER VOTRE COMPAGNIE	7
1.4	MES PARAMÈTRES UTILISATEUR	8
1.5	PRÉSENTATION EN BREF DES MENUS ET ONGLETS	9
1.6	RÉSUMÉ DES ÉTAPES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DANS PROSPECT	9
2	RESOURCE MANAGER	11
2.1	AJOUTER ET ÉLIMINER DES MEMBRES	11
2.2	MODIFIER LES RÔLES DES MEMBRES	12
2.3	TÂCHES À ASSIGNER AUX CHEFS D'ÉQUIPE	13
2.4	VÉRIFIER L'ÉVOLUTION DES ÉVALUATIONS	14
3	CHEF D'ÉQUIPE	15
3.1	DÉFINIR LES DATES D'ÉCHÉANCE INTERNES	15
3.2	ATTRIBUER DES ASSESSEURS À DES ÉVALUATIONS	16
3.3	VÉRIFIER/ENVOYER À LA CE	17
3.3.1	<i>Revoir toutes les propositions</i>	20
3.3.2	<i>Soumettre les propositions à la CE</i>	21
3.4	EVALUATIONS RENVOYÉES PAR LA CE	21
4	ASSESEUR	22
4.1	EVALUER UNE PROPOSITION	22
4.1.1	<i>Compléter la grille</i>	23
4.1.2	<i>Cas spécifique: le contrôle de l'éligibilité</i>	24
4.1.3	<i>Finaliser l'évaluation et la soumettre au chef d'équipe</i>	25
4.2	RENOYER AU CHEF D'ÉQUIPE UNE ÉVALUATION QUI VOUS EST ASSIGNÉE	26
5	PROSPECT HELPDESK	27
5.1.1	<i>Demande d'aide nouvelle</i>	27
5.1.2	<i>Suivre une demande enregistrée</i>	28

1 Introduction

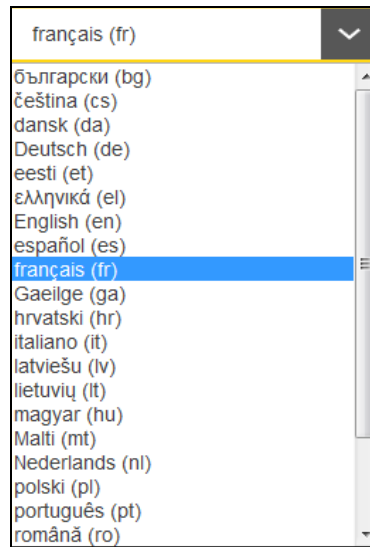
1.1 Connexion à PROSPECT

1) Si vous êtes un nouvel utilisateur et que vous n'avez pas encore un compte EU Login:

a) Tapez l'adresse suivante dans votre navigateur:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>.

b) Sélectionnez le français dans le menu déroulant affiché en haut à droite:



c) Cliquez sur "Créer un compte" en-dessous du bouton "Suivant". Complétez tous les champs afin de créer votre compte.

Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur le bouton "Aide" en haut de l'écran ou bien sur "Aide aux utilisateurs externes" en haut des champs.

Créer un compte

[Aide aux utilisateurs externes](#)

Prénom


Nom de famille

Courrier électronique

Confirmer l'adresse électronique

Langue des courriels
français (fr)

Saisir le code



En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et compris la [déclaration de confidentialité](#)


Veillez noter qu'EU Login enverra un e-mail automatique à l'adresse que vous avez fournie dans cette étape et vous devrez confirmer l'enregistrement.

- 2) Si vous avez déjà un compte EU Login, saisissez votre adresse e-mail et ensuite votre mot de passe.

Mot de passe

[Mot de passe perdu?](#)

Méthode d'authentification
Mot de passe



Vous serez automatiquement redirigés vers la page d'accueil de PROSPECT - <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/>.

PROSPECT est disponible dans deux langues: anglais et français. Si vous souhaitez changer la langue de connexion, sélectionnez l'option "Mes préférences" du menu.

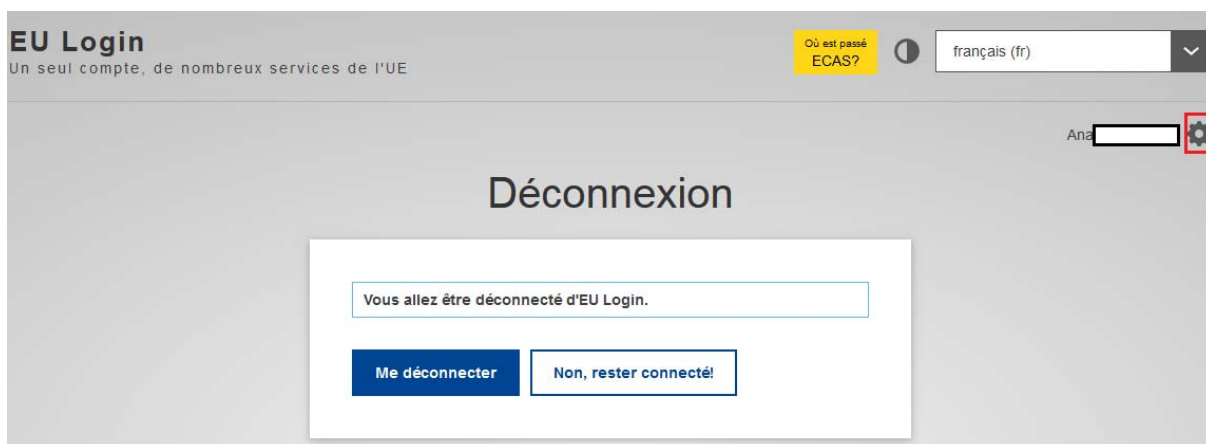
Afin de vous déconnecter, cliquez sur le bouton .

1.2 Vérifier vos détails – Identifiant unique à la Commission

Lorsque la CE vous assigne une évaluation d'appel à propositions en tant que gestionnaire de ressources, l'autorité contractante vous demandera quel est votre **identifiant unique**.

Afin de savoir quel est votre ID unique auprès de la CE, veuillez suivre les étapes ci-dessous:

- 1) **Vous devez vous déconnecter du système afin d'accéder au bouton des options.** Votre nom ainsi que le bouton "options" s'afficheront en haut de l'écran EU Login:



- 2) Cliquez sur le bouton des options et sélectionnez "Mon compte":



- 3) Ensuite, cliquez sur "Mes données personnelles":

Contact | Protection des données | français (fr) ▼


SERVICE D'AUTHENTIFICATION DE LA COMMISSION EUROPÉENNE (EU LOGIN)

IntraComm > Service d'authentification > Mon compte

Modifier le mot de passe | Mon compte | Aide | Déconnexion

Commission européenne
Ana MASALAGIU (masaana)

Mon compte



[Gérer mes appareils mobiles](#)



[Afficher mes sessions](#)
Vous pouvez visualiser vos sessions ouvertes.



[Lier ma carte d'identité électronique](#)
Vous pouvez lier votre carte d'identité électronique à votre compte EU Login.



[Mes données personnelles](#)

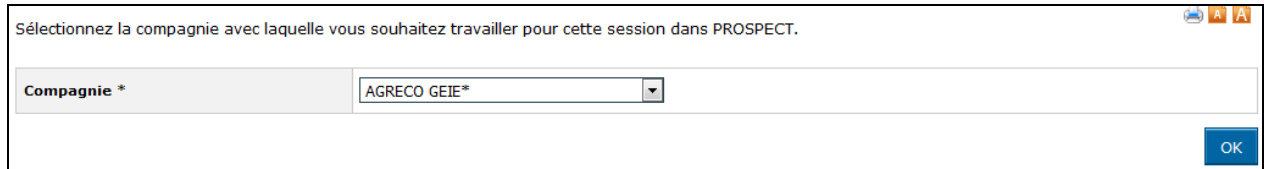
- 4) Vous devez envoyer à la CE l'identifiant qui s'affiche à droite du champ "Identifiant unique à la Commission (uid)":

Mes données personnelles	
Identifiant	
Domaine	
Identifiant unique à la Commission (uid)	
Date de la connexion la plus récente	
Date de la connexion précédente	
Date de création	
Nom	
Département	
Numéro de téléphone interne	
E-Mail	
Dernier changement du mot de passe	
Expiration du mot de passe (comme défini par la politique en cours)	
Dernière réinitialisation du mot de passe	
Dernière demande de réinitialisation de mot de passe	
Nombre d'authentifications correctes	
Nombre d'authentifications erronées	
Dernier déverrouillage du compte	
Dernière erreur d'authentification	

Une fois que la CE vous assigne dans le système, vous pourrez en tant que gestionnaire de ressources vous connecter à PROSPECT et définir les ID de connexion des chefs d'équipe et des assesseurs.

1.3 Sélectionner votre compagnie

Lorsque vous vous connectez dans PROSPECT (après avoir reçu les permissions d'assesseur externe), vous devrez sélectionner la compagnie pour laquelle vous travaillez; une liste déroulante est disponible à ce but:



Sélectionnez la compagnie avec laquelle vous souhaitez travailler pour cette session dans PROSPECT.

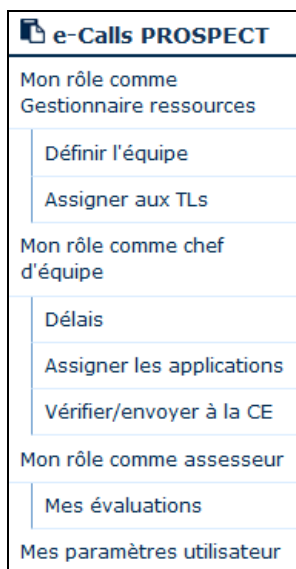
Compagnie * AGRECO GEIE*

OK

Si vous ne travaillez que pour une seule compagnie, celle-ci s'affichera par défaut dans cette liste.

Faites votre sélection et cliquez sur "OK".

Le menu principal s'adaptera selon votre rôle dans la compagnie choisie. Si vous avez plus d'un rôle (ex. gestionnaire de ressources et aussi chef d'équipe), les options du menu seront groupées par rôle:



e-Calls PROSPECT

Mon rôle comme
Gestionnaire ressources

- Définir l'équipe
- Assigner aux TLs

Mon rôle comme chef
d'équipe

- Délais
- Assigner les applications
- Vérifier/envoyer à la CE

Mon rôle comme assesseur

- Mes évaluations

Mes paramètres utilisateur

Pour avoir un aperçu du processus d'évaluation par assesseurs externes, veuillez consulter la section 1.6 ci-dessous.

Notez que la compagnie sélectionnée s'affiche en-dessous de vos détails utilisateur:



Utilisateur

AGRECO GEIE*

**Prospect RESOURCE
MANAGER**

Identifiant : nresopro - Ext...
depuis: 23/02/2017 - 15:47

Modifier la compagnie

Déconnexion

Vous avez l'option de changer la compagnie à tout moment, sans devoir vous déconnecter de PROSPECT: cliquez sur le bouton "Modifier la compagnie" (disponible dans tous les écrans de PROSPECT) pour revenir dans la page de sélection:

The screenshot shows the PROSPECT user interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text "COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DÉVELOPPEMENT e-Calls PROSPECT". A language dropdown menu is set to "Français". On the right, there is a slogan "notre monde notre dignité notre avenir". The main content area is titled "e-Calls PROSPECT" and contains the instruction "Sélectionnez la compagnie avec laquelle vous souhaitez travailler pour cette session dans PROSPECT." Below this, there is a "Compagnie *" dropdown menu with a list of options: "AGRECO GEIE*", "AGRECO GEIE*", "AGRICONSULTING EUROPE SA*AESA", and "IBF INTERNATIONAL CONSULTING SA*". An "OK" button is visible to the right of the dropdown. On the left sidebar, there is a "Modifier la compagnie" button highlighted in red, and a "Déconnexion" button at the bottom.

1.4 Mes paramètres utilisateur

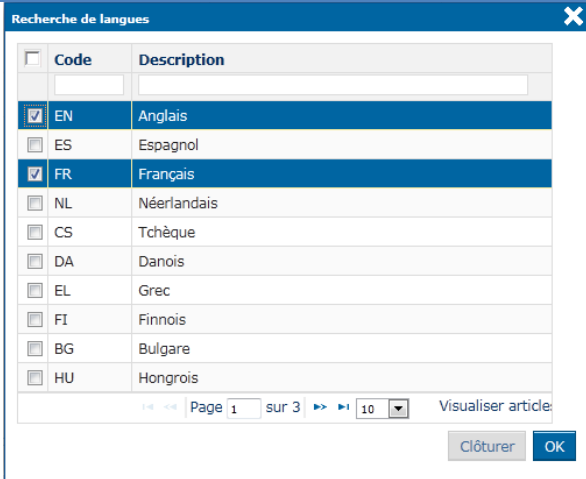
Vous pouvez définir vos préférences de connexion en sélectionnant ce menu.

La page suivante s'affiche:

The screenshot shows the "Configurations utilisateur" page. It contains several input fields: "Langue *" with a dropdown menu set to "Français"; "Compétences linguistiques" with buttons for "Anglais", "Français", and "Espagnol"; "Téléphone" with the value "0471-055-055"; and "Adresse email *" with the value "kevin.roger@osmosit.org". A "Soumettre" button is located at the bottom right.

Saisissez les informations suivantes:

Field	Description
Langue	Sélectionnez la langue préférée pour visualiser l'interface de PROSPECT à partir de la liste déroulante. L'application est disponible en anglais, français et espagnol. La langue par défaut est l'anglais.
Compétences linguistiques	Cliquez sur la loupe afin de sélectionner vos aptitudes linguistiques. Un dialogue s'affiche:

Field	Description
	 <p>Cochez les cases correspondant aux langues que vous parlez (utilisez les flèches pour naviguer à la page suivante) et cliquez sur OK. Les informations sur vos compétences linguistiques sont importantes pour l'assignation des appels à évaluer.</p>
Téléphone	Saisissez votre numéro de téléphone.
Adresse email	Par défaut, c'est l'adresse e-mail associée à votre compte EU Login. Vous pouvez la changer si vous préférez être contacté à une adresse d'e-mail différente, mais ce champ est obligatoire.

1.5 Présentation en bref des menus et onglets

Le menu de la partie gauche de l'écran principal PROSPECT facilite une navigation intuitive selon vos tâches (qui dépendent de votre rôle, tel que défini dans le système).

Pour plus de détails, veuillez consulter la section pertinente pour votre rôle:

- [Resource Manager](#) : la principale personne de contact de la compagnie auprès de la Commission européenne; nomme les chefs d'équipe
- [Chef d'équipe](#) : la personne qui dirige l'équipe des assesseurs, leur assigne des propositions à évaluer, vérifie les scores et les envoie à l'autorité contractante de la CE
- [Assesseur](#) : assesseurs individuels.

Notez que ces rôles sont cumulatifs (ex. un chef d'équipe peut être également un assesseur).

1.6 Résumé des étapes d'évaluation des propositions dans PROSPECT

- 1) Le **Gestionnaire des ressources (Resource Manager, RM)** envoie à la CE les données suivantes: numéro de contrat, numéro FEL de la compagnie et son Identifiant Unique à la Commission (voir la [section 1.2 ci-dessus](#)).
- 2) La CE attribue l'appel / lot à la compagnie, pour une étape d'évaluation spécifique, dans la séquence: premier contrôle administratif, évaluation des notes succinctes, deuxième

contrôle administratif, évaluation des propositions complètes, ou contrôle de l'éligibilité. Dans le cas de l'évaluation des notes succinctes ou des propositions complètes:

- a. La compagnie peut commencer son travail (point 4) dès que la CE approuve dans PROSPECT que cette compagnie est responsable de l'évaluation **et** une fois que les propositions ont passé le contrôle administratif antérieur (uniquement les propositions "acceptées" seront évaluées par la compagnie).
 - b. La CE peut demander que **chaque proposition** soit évaluée **deux fois** par la même compagnie. Dans ce cas, **les deux évaluations (A1 et A2)** seront attribuées à la compagnie.
- 3) **Le RM définit l'équipe dans PROSPECT:** il/elle ajoute des membres de l'équipe et spécifie qui peut être chef d'équipe (TL) et qui peut être assesseur ("[Définir l'équipe](#)").
 - 4) **Le RM définit ensuite le TL responsable de chaque appel ou lot et évaluation (A1 / A2, si pertinent)** ("[Chefs d'équipe](#)").
 - 5) **Le TL établit une date d'échéance interne** pour évaluer les propositions attribués à lui/elle dans l'étape 4 (il/elle n'a pas accès aux appels qui ne lui sont pas attribués) ("[Échéances](#)").
 - 6) **Le TL attribue les évaluations aux assesseurs** individuels ("[Attributions](#)").
 - 7) **Les assesseurs évaluent les propositions** que le TL leur a attribuées et finalisent leurs tâches avant les dates d'échéance internes. Les assesseurs n'ont pas accès aux propositions qui ne leur sont pas attribuées ("Mes évaluations").
 - 8) **Le TL revoit les propositions.** Si nécessaire, il/elle peut utiliser la fonction "tout exporter" pour visualiser un résumé en format xls. Si des modifications sont nécessaires, il/elle peut renvoyer les évaluations aux assesseurs, les attribuer à d'autres assesseurs, ou bien éditer les évaluations ("[Vérifier](#)").
 - 9) **Le TL envoie les évaluations à la CE avant la date d'échéance définie par la CE** ("[Vérifier](#)").
 - 10) **La CE vérifie les résultats et peut renvoyer des évaluations** au TL pour révision. Ces propositions seront marquées comme "renvoyées" et doivent être vérifiées et renvoyées à la CE. Tout commentaire doit être envoyé par e-mail.

Veillez consulter les chapitres ci-dessous qui présentent les actions par rôle.

2 Resource Manager


Mon rôle comme Gestionnaire ressources
Définir l'équipe
Assigner aux TLs
Mes paramètres utilisateur
 Liens utiles
Aide en ligne
Comment utiliser PROSPECT
PADOR
 Utilisateur
AGRECO GEIE* Prospect RESOURCE MANAGER Identifiant : nresopro - Ext... depuis: 23/02/2017 - 15:47
<input type="button" value="Modifier la compagnie"/>
<input type="button" value="Déconnexion"/>

En tant que gestionnaire des ressources (Resource Manager), vous devez:

1. **Envoyer à la CE par e-mail aussitôt que possible les données suivantes: numéro de contrat, numéro FEL de la compagnie et son Identifiant Unique à la Commission** (voir la [section 1.2 ci-dessus](#)). Cela est nécessaire pour que la CE puisse encoder votre compagnie dans PROSPECT et attribuer des appels à votre compagnie, pour évaluation.
2. **Définir les membres de votre compagnie** (chefs d'équipe et assesseurs) dans PROSPECT.
3. **Définir qui est le chef d'équipe responsable de chaque appel / lot.**

2.1 Ajouter et éliminer des membres

Sélectionnez l'option "Définir l'équipe" dans le menu à gauche. La page suivante s'affiche:

Définir l'équipe

Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter une personne à la liste. La personne doit être enregistrée dans ECAS et vous devez connaître son N° d'identification unique ECAS (UID) (pas le nom d'utilisateur ECAS – veuillez vous référer au manuel de l'utilisateur)
 Veuillez cliquer sur le bouton "Effacer" pour supprimer une personne de la liste. Ceci est seulement possible si ces personnes ne sont pas actuellement affectées à des évaluations.
 Vous pouvez attribuer le rôle de chef d'équipe ou d'assesseur à une personne en cliquant sur la colonne respective.
 Pour plus d'informations et avant de contacter le support IT, veuillez consulter [Assesseur externe - Guide pratique](#)

Liste des membres de l'équipe

Nom	Prénom	Adresse électronique	N° d'identification u	Langues	Chef d'équipe	Assesseur
EXTERNALA	Prospect	prospectexternal7@gmail.com	nextepro	EN FR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PROSPECTEXT...	prospectexter...	prospectexternal5@gmail.com	nprosp	EN FR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RESOURCE M...	Prospect	prospectrm1@gmail.com	nresopro	FR EN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TEAMLEADER	Prospect	simona.giurca@ext.ec.europa.eu	nteapros	EN FR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Effacer la sélection Page 1 sur 1 10 Visualiser enregistrements 1 à 4 sur 4

Ajouter un membre d'équipe

Si des membres de l'équipe ont été déjà définis, leurs noms s'affichent dans un tableau, ensemble avec leurs détails de contact et leur fonction. Dans le cas contraire, la liste est vide.

Afin d'ajouter des membres de l'équipe, cliquez sur le bouton "Ajouter un membre d'équipe". Une fenêtre de dialogue s'affiche, vous permettant de saisir l'ID d'utilisateur de la personne que vous souhaitez ajouter:

Ajouter un membre de l'équipe

N° d'identification unique EU Login (UID) *

Sauvegarder

Saisissez le nom d'utilisateur et cliquez sur Soumettre. Si cet ID est validé par le système, la liste sera mise à jour avec le nouveau membre. Veuillez consulter également la section Vérifier vos détails – Identifiant unique à la Commission.

2.2 Modifier les rôles des membres

Afin de définir les rôles des membres de votre équipe d'évaluation, cochez les cases correspondantes pour les rôles Chef d'équipe / Assesseur dans le tableau.

Chef d'équipe	Assesseur
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3 Tâches à assigner aux chefs d'équipe




La CE attribuera un appel à votre compagnie pour qu'il soit évalué, une étape à la fois (premier contrôle administratif, évaluation des notes succinctes, deuxième contrôle administratif, évaluation des propositions complètes, ou contrôle de l'éligibilité).

Vous devez définir dans le système qui est le chef d'équipe pour chaque appel et lot (s'il y en a). Sélectionnez l'option "Chefs d'équipe" du menu de PROSPECT. La liste des appels à évaluer s'affiche.

Veillez noter que:

- Vous ne verrez un appel qu'après que la CE encode et approuve dans PROSPECT le fait que votre compagnie est impliquée dans l'appel respectif (sur base des informations que vous avez envoyées à la CE (voir la [Section 2](#)).
- Votre compagnie ne peut commencer les évaluations qu'après que les propositions ont passé le contrôle administratif antérieur (uniquement les propositions "acceptées" seront évaluées par votre compagnie).
- La CE peut demander que **chaque proposition** soit évaluée **deux fois** par la même compagnie. Dans ce cas, **deux évaluations (A1 et A2)** seront attribuées à la compagnie. Vous pouvez définir un TL différent pour chacune de ces évaluations.

Afin d'assigner des chefs d'équipe à des appels qui doivent être évalués, sélectionnez l'option "Assigner aux TLs" dans le menu principal de PROSPECT. La liste des appels à évaluer (assignés à vous par la CE) s'affiche.

Tâche à assigner au Chef d'Equipe   

Sélectionner l'(les)appel(s) et étape(s) que vous souhaitez assigner à un chef d'équipe, ensuite cliquer sur "Assigner"
Si un chef d'équipe a déjà été nommé, vous pouvez utiliser ce formulaire pour choisir un autre chef d'équipe, ou cliquer sur "supprimer l'assignation" pour supprimer ce chef d'équipe.

Le bouton "Exporter tout" produit un rapport Excel qui vous aidera à vérifier le progrès des évaluations relatives à un appel ou à un lot.

Appels à évaluer

<input type="checkbox"/>	Vérifier	Appel	Lot	Grille	A.	Délai	Chef d'équipe
<input type="checkbox"/>	Exporter tout	150222		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	
<input type="checkbox"/>	Exporter tout	150222		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	
<input type="checkbox"/>	Exporter tout	150223		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	
<input type="checkbox"/>	Exporter tout	150223		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	
<input type="checkbox"/>	Exporter tout	150224		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	
<input type="checkbox"/>	Exporter tout	150224		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	
<input type="checkbox"/>	Exporter tout	150225		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	Prospect TEAMLEADER
<input type="checkbox"/>	Exporter tout	150225		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	Prospect TEAMLEADER
<input type="checkbox"/>	Exporter tout	150226		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	Prospect TEAMLEADER
<input type="checkbox"/>	Exporter tout	150226		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	Prospect TEAMLEADER

[Effacer la sélection](#) Page 1 sur 5 Visualiser enregistrements 1 à 10 sur 47

[Supprimer l'assignation](#) [Assigner à ...](#)

Cochez les cases correspondant aux appels que vous souhaitez assigner et cliquez sur le bouton "Assigner à...".

Une fenêtre de dialogue vous permettra de sélectionner le chef d'équipe depuis la liste disponible:



The dialog box is titled "Rechercher un chef d'équipe" and contains the following text: "Veuillez sélectionner la personne que vous souhaitez nommer en tant que chef d'équipe pour le(s) appel(s)/étape(s) à partir de la liste ci-dessous. Si la personne ne se trouve pas dans cette liste, vous devez la rajouter à partir du Menu "Gestion de l'équipe"."

Nom	Prénom	Adresse email	N° d'identification unique	Langues
TEAMLEADER	Prospect	simona.giurca@ext.ec.europa.eu	n-teapros	EN FR

At the bottom of the dialog, there is a search bar with the text "Effacer la sélection", a pagination control showing "Page 1 sur 1" and "10" items, and a "Visualiser enregistrements 1 à 1 sur 1" indicator. An "OK" button is located in the bottom right corner.

Des champs vides sont disponibles pour filtrer votre recherche.

Notez que si la personne à laquelle vous souhaitez assigner des évaluations n'est pas dans la liste, vous devez l'ajouter dans la partie "Définir l'équipe" (veuillez vous référer à la section "[Ajouter et éliminer des membres](#)", ci-dessus).

Sélectionnez le chef d'équipe souhaité dans la liste en cliquant sur la ligne correspondante et cliquez sur OK. L'appel / lot respectif sera assigné à ce chef d'équipe, qui sera par la suite responsable de répartir les applications à des assesseurs individuels.

2.4 Vérifier l'évolution des évaluations

Dans le menu "Tâche à assigner au Chef d'Equipe", vous verrez un bouton "Exporter tout" dans la colonne "Vérifier". En appuyant dessus, un fichier Excel est généré, présentant un aperçu des évaluations en cours pour un appel ou lot. Le rapport est envoyé par e-mail dans l'adresse définie dans vos [paramètres utilisateur](#).

Pour plus de détails sur cette fonctionnalité, veuillez consulter la section "Vérifier/envoyer à la CE" ci-dessous.

3 Chef d'équipe


Mon rôle comme chef d'équipe
Délais
Assigner les applications
Vérifier/envoyer à la CE
Mes paramètres utilisateur
 Liens utiles
Aide en ligne
Comment utiliser PROSPECT
PADOR
 Utilisateur
AGRECO GEIE* Prospect RESOURCE MANAGER Identifiant : nresopro - Ext... depuis: 23/02/2017 - 15:47
Modifier la compagnie
Déconnexion

Notez que vous ne pourrez visualiser l'appel et les propositions associées qu'une fois que:

1. **La CE a approuvé** dans PROSPECT que c'est votre compagnie qui effectuera les évaluations;
2. **Le gestionnaire des ressources (RM) vous a défini en tant que chef d'équipe** pour l'appel / lot respectif, et
3. (pour les évaluations concernant les notes succinctes et les propositions complètes) la CE effectue les contrôles administratifs des propositions reçues et les a marquées comme "Acceptées". Le système les enverra ensuite à la compagnie externe pour l'évaluation technique (étape suivante).

3.1 Définir les dates d'échéance internes

Dans le menu principal de PROSPECT, sélectionnez l'option "Délais". Dans cette page, vous pouvez modifier les dates d'échéance internes pour les évaluations qui vous sont assignées. Les assesseurs doivent finaliser les évaluations avant ces échéances, pour que le chef d'équipe ait le temps de vérifier les scores et de les envoyer à la CE avant la date limite définie par l'autorité contractante.

Gérer les délais

Sur cette page vous pouvez modifier les échéances internes à votre entreprise pour les évaluations.

Appel	Lot	Grille	A.	Délai	Date d'échéance interne	Statut
150226		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Nouveau
150226		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Nouveau
150227		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Nouveau
150227		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Nouveau
150225		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Pas commencé
150225		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Pas commencé
150228		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Pas commencé
150230		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Pas commencé
150228		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	En cours
150229		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	En cours

Effacer la sélection Page 1 sur 4 Visualiser enregistrements 1 à 10 sur 39

Cliquez à l'intérieur de la cellule "Date d'échéance interne" correspondant à l'évaluation à définir. Des champs libres vous permettent de saisir la date d'échéance pour l'évaluation respective:

Gérer les délais

Sur cette page vous pouvez modifier les échéances internes à votre entreprise pour les évaluations.

Appel	Lot	Grille	A.	Délai	Date d'échéance interne	Statut
150226		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	06/01/2015 00:00	Nouveau
150226		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00		Nouveau
150227		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00		Nouveau
150227		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00		Nouveau
150225		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Pas commencé
150225		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Pas commencé
150228		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Pas commencé
150230		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	Pas commencé
150228		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	2	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	En cours
150229		Evaluation du Formulaire de Note Succinte de Présentation	1	31/08/2015 12:00	24/08/2015 00:00	En cours

Effacer la sélection Page 1 sur 4 Visualiser enregistrements 1 à 10 sur 39

Notez que l'échéance interne ne peut pas être après la date définie par la Commission européenne (visible dans la colonne "Délai"). Un message d'erreur s'affiche dans le cas contraire.

Veillez noter que vous êtes responsable de respecter ce délai. Une fois qu'il est dépassé, le système ne permettra plus aux assesseurs d'encoder des évaluations (la grille d'évaluation deviendra inactive) et vous ne pourrez plus soumettre les évaluations à la CE.

3.2 Attribuer des assesseurs à des évaluations

Dans le menu principal de PROSPECT, sélectionnez l'option "Assigner les applications". Ce tableau offre un aperçu de la charge de travail des assesseurs de l'équipe et vous permet de leur assigner des

propositions et de suivre le progrès des évaluations. Vous pouvez également utiliser les filtres en haut des colonnes afin d'avoir un aperçu par appel, par assesseur ou par statut, par exemple.

La CE peut demander que **chaque proposition** soit évaluée **deux fois** par la même compagnie. Si vous êtes défini comme TL pour les deux évaluations, vous verrez **deux lignes pour chaque proposition (deux évaluations, A1 et A2)**. Ces propositions doivent être attribuées à deux assesseurs différents, c'est-à-dire que chaque proposition doit être évaluée deux fois **par deux assesseurs différents**.

Afin d'assigner un assesseur à une évaluation, sélectionnez l'appel requis dans la liste disponible (uniquement les appels assignés vous en tant que TL équipe s'affichent) et cliquez sur le bouton

Assigner à ...

Gérer les assignations 📄 🗨️ 🗨️

Exporter liste

<input type="checkbox"/>	Appel	Lot	Etape	Délai	Date d'échéance interne	N°	Langue	Assesseur	Statut
<input type="checkbox"/>	134878		Concept Note...	09/12/2014 00:00	08/12/2014 00:00	2	EN	prospectexternal PROS...	Nouveau
<input type="checkbox"/>	134878		Concept Note...	09/12/2014 00:00	08/12/2014 00:00	4	EN	prospectexternal PROS...	Nouveau
<input type="checkbox"/>	134878		Concept Note...	09/12/2014 00:00	08/12/2014 00:00	6	EL	prospectexternal PROS...	Nouveau
<input type="checkbox"/>	134878		Concept Note...	09/12/2014 00:00	08/12/2014 00:00	8	EN	prospectexternal PROS...	Nouveau
<input type="checkbox"/>	134878		Concept Note...	09/12/2014 00:00	08/12/2014 00:00	11	EN	prospectexternal PROS...	Nouveau
<input type="checkbox"/>	134878		Concept Note...	09/12/2014 00:00	08/12/2014 00:00	12	ET		Nouveau
<input type="checkbox"/>	134878		Concept Note...	09/12/2014 00:00	08/12/2014 00:00	13	EN		Nouveau
<input type="checkbox"/>	134878		Concept Note...	16/12/2014 12:00	13/12/2014 00:00	1	EN	prospectexternal PROS...	Nouveau
<input type="checkbox"/>	134878		Concept Note...	16/12/2014 12:00	13/12/2014 00:00	2	EN	prospectexternal PROS...	Nouveau
<input type="checkbox"/>	134878		Concept Note...	16/12/2014 12:00	13/12/2014 00:00	3	EN		Nouveau

🔄 Nettoyer la sélection Page 1 sur 5 10 Visualiser articles 1 à 10 sur 44

Supprimer l'assignation **Assigner à ...**

Afin de visualiser une proposition reçue, cliquez sur son numéro. L'aperçu de la proposition s'affiche dans un écran séparé, contenant les documents annexés.

Afin de désassigner une évaluation, cochez la case respective dans le tableau et cliquez sur le bouton "Supprimer l'assignation".

3.3 Vérifier/envoyer à la CE

Dans le menu principal de PROSPECT, sélectionnez l'option "Vérification". Ici vous pouvez visualiser les évaluations effectuées par votre équipe.

Révision

Sur cette page vous pouvez vérifier les évaluations de votre équipe qui sont finalisées et prêtes pour envoi à la Commission Européenne

	Appel	Lot	Etape	Délai	Date d'échéance interne	Statut
	150050		Concept Note (fr)	07/01/2015 12:00	06/01/2015 00:00	Nouveau
	134878		Concept Note (fr)	16/12/2014 12:00	13/12/2014 00:00	Pas commencé
Vérifier	134878		Concept Note (fr)	09/12/2014 00:00	08/12/2014 00:00	En cours
Vérifier	150049		Concept Note (fr)	07/01/2015 12:00	06/01/2015 00:00	En cours
Vérifier	150051		Concept Note (fr)	07/01/2015 12:00	06/01/2015 00:00	En cours
Vérifier	150080		Concept Note (fr)	07/01/2015 12:00	06/01/2015 00:00	En cours
Vérifier	150230		Concept Note (fr)	31/01/2015 12:00	09/01/2015 00:00	Fini

Page 1 sur 1 10 Visualiser articles 1 à 7 sur 7

Tous les appels pour lesquels des évaluations ont été déjà soumises par les assesseurs que vous avez sélectionnés ont un bouton "Vérifier" disponible. Cliquez sur celui-ci afin de visualiser les évaluations pour l'appel respectif.

Vérifier et soumettre les évaluations à la Commission Européenne

Appel 134878 Concept Note (fr) Délai d'évaluation pour la CE 09/12/2014 00:00

<input type="checkbox"/>	N°	Assesseur	Score	Statut
<input type="checkbox"/>	1	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL	38.0	Soumis à la CE
<input type="checkbox"/>	2	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		Nouveau
<input type="checkbox"/>	3	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL	50.0	Soumis à la CE
<input type="checkbox"/>	4	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		Nouveau
<input type="checkbox"/>	5	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL	23.0	Soumis à la CE
<input type="checkbox"/>	6	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		Nouveau
<input type="checkbox"/>	7	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		En cours
<input type="checkbox"/>	8	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		Nouveau
<input type="checkbox"/>	9	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL	39.0	Fini
<input type="checkbox"/>	11	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		Nouveau
<input type="checkbox"/>	12			Nouveau
<input type="checkbox"/>	13			Nouveau

Page 1 sur 1 100 Visualiser articles 1 à 12 sur 12

Vous pouvez visualiser l'évaluation en cliquant sur la colonne statut
 Veuillez vérifier que chaque proposition a été évaluée correctement et ensuite cliquer sur le bouton "soumettre à la CE" pour transmettre les évaluations sélectionnées à la Commission Européenne
Vous ne pourrez pas modifier les évaluations après soumission

[Clôturer](#) [Soumettre à la CE](#)

Uniquement les évaluations en état "Fini" peuvent être vérifiées (et ensuite envoyées à la CE). Veuillez noter que dès qu'un assesseur a finalisé une évaluation, il/elle ne peut plus la modifier que si vous la lui renvoyez.

Cliquez sur le statut "Fini" correspondant afin d'ouvrir l'évaluation complétée:

Le délai interne pour l'évaluation est 08/12/2014 00:00

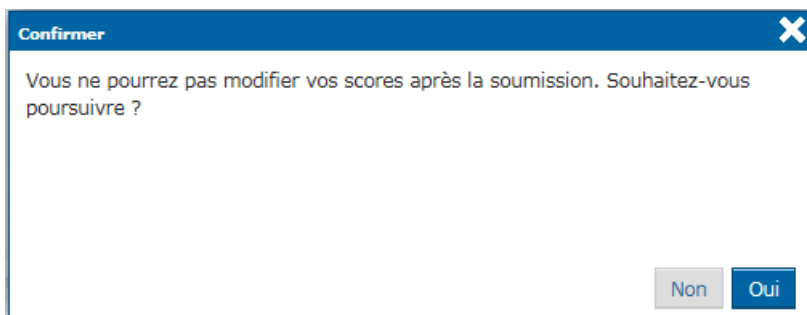
Documents de la proposition	
Concept_note.pdf	
Total	39/50 Poids
1	Pertinence de l'action
	21/30
1.1	How relevant is the proposal to the objectives and priorities of the Call for Proposals? <input type="text" value="4"/> /5 2
1.2	How relevant to the particular needs and constraints of the target country (ies) or region(s) is the proposal? (including synergy with other EU initiatives and avoidance of duplication) <input type="text" value="3"/> /5 2
1.3	How clearly defined and strategically chosen are those involved (final beneficiaries, target groups)? Have their needs been clearly defined and does the proposal address them appropriately? <input type="text" value="4"/> /5 1
1.4	Does the proposal contain specific added-value elements, such as environmental issues, promotion of gender equality and equal opportunities, needs of disabled people, rights of minorities and rights of indigenous peoples, or innovation and best practices <input type="text" value="3"/> /5 1
Section 1 commentaires	
<input type="text"/>	
2	Conception de l'action
	18/20
2.1	How coherent is the overall design of the action? In particular, does it reflect the analysis of the problems involved, take into account external factors and relevant stakeholders? <input type="text" value="5"/> /5 2
2.2	Is the action feasible and consistent in relation to the objectives and expected results? <input type="text" value="4"/> /5 2
Section 2 commentaires	
<input type="text"/>	
Commentaires généraux	
<input type="text"/>	
Nom de l'Asseur	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL
Chef d'équipe Réviser l'évaluation pour s'assurer de sa qualité. Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton "soumettre à la CE" pour transmettre l'évaluation à la Commission Européenne. Veillez noter que vous ne pourrez plus désormais modifier l'évaluation	
Après révision de l'évaluation, vous pouvez cliquer sur le bouton "ré-assigner" pour, le cas échéant, renvoyer l'évaluation à l'assesseur initial ou ré-assigner l'évaluation à un autre assesseur	
<input type="button" value="Clôturer"/> <input type="button" value="Re-assign to... (fr)"/> <input type="button" value="Soumettre à la CE"/>	

Tous les champs sont modifiables – vous pouvez changer les scores et les commentaires avant d'envoyer l'évaluation à la CE.

Notez que le nombre maximum de caractères par case de commentaires est 3000.

Si nécessaire, vous pouvez réassigner l'évaluation à un autre assesseur, suivant la même procédure que pour assigner des assesseurs à des évaluations.

Une fois que vous approuvez les scores et les commentaires, cliquez sur le bouton "Soumettre à la CE". Après ce point, vous ne pourrez plus changer les évaluations – un message de confirmation s'affiche dans ce sens:



Lorsque vous cliquez sur Oui, l'évaluation est automatiquement envoyée à la CE.

3.3.1 Revoir toutes les propositions

Dans l'étape "Vérification", cliquez sur le bouton "Exporter tout" pour obtenir un aperçu des évaluations en cours pour l'appel / lot respectif.

Un fichier Excel sera envoyé à l'adresse e-mail définie dans vos [paramètres utilisateur](#), présentant les valeurs ou scores encodés pour les critères d'évaluation, par demandeurs, y inclus les commentaires ajoutés par les assesseurs:

Application No	Project Title	Language	Date of Submission	Applicant name	Europeaid ID	Established in	Action Location	Criterion 1	Criterion 2	Criterion 3	Criterion 4	Criterion 5	Criterion 6	Criterion 7	Criterion 8	Criterion 9	Criterion 10	PROPOSED STATUS	STATUS	Criteria not met	Broken rules	Evaluation report comment	Applicant letter comment
5	Call_49_appl_5	EN	02/12/2014 09:36	Kevin	AD-2016-DRB-1105001134	Andorra	PE	YES	YES	YES	YES	YES	YES	YES	YES	YES	YES	Accepted					
6	Call_49_appl_6	EN	02/12/2014 09:37	A prospect org	AL-2016-EJN-1205001264	Albania	EC																

Si un contrôle d'éligibilité a été attribué à votre compagnie, une page "PADOR" est également disponible dans le document Excel, qui résume les valeurs encodées par l'organisation respective dans son profil. Si des valeurs s'affichent en vert, cela signifie que la CE a effectué une vérification et les valeurs sont correctes. Si des valeurs s'affichent en rouge, cela signifie que la CE a effectué une vérification et les valeurs **ne sont pas** correctes.

Vous pouvez consulter ce tableau, mais c'est la responsabilité de votre compagnie d'informer la CE si des valeurs sont **incorrectes** selon vos résultats (même si elles apparaissent comme avoir déjà été vérifiées). Afin de vérifier ces valeurs, consultez le profil PADOR de l'organisation ainsi que les documents annexés (statuts, etc.).

Vous devez informer la CE s'il y a des **informations incorrectes**, en mentionnant cet aspect dans le champ "Commentaires" dans PROSPECT.

No	Organisation	EID	Role	LEF	Established in	Legal Type	Profit making	NGO	Statuses or Law	Financial report	Audit report	Registration docume
1	Kevin	AD-2016-DRB-1105001134	Lead applicant		Andorra	Public Law Body	Y	Y	Y	N	N	N
1	TWG	MT-2016-GCB-1205001464	Co-applicant		Malta	Public Law Body	N	Y	Y	N	N	N
1	**Stanley**	AL-2016-FOG-1205001323	Co-applicant		Andorra	Private and Public law body w/	N	Y	Y	Y	Y	Y
2	A prospect org	AL-2016-EJN-1205001264	Lead applicant		Albania	Private and Public law body w/	N	Y	Y	N	N	N
3	**Stanley**	AL-2016-FOG-1205001323	Lead applicant		Andorra	Private and Public law body w/	N	Y	Y	Y	Y	Y

3.3.2 Soumettre les propositions à la CE

Vous pouvez soumettre des propositions à la CE une à une (en les ouvrant tour à tour) ou en sélectionnant certaines ou toutes les propositions directement dans la liste: cochez les cases correspondantes et cliquez sur le bouton "Soumettre à la CE". **Notez que vous ne pouvez envoyer que les évaluations finalisées** – dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche:

The screenshot shows a table with columns: N° (checkbox), Assessor, Score, and Status. Rows 1, 2, and 3 are checked. Row 1 has a score of 38.0 and status 'Submitted to EC'. Row 2 has a score of 38.0 and status 'New'. Row 3 has a score of 50.0 and status 'finished'. A modal dialog box is overlaid on the table with the title '1 error(s), 0 important information'. The message in the dialog is: '17501 You can only submit finished evaluations to DG DEVCO'. Below the message are two buttons: 'Error' (blocking for submission) and 'Info' (important information).

N°	Assessor	Score	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL	38.0	Submitted to EC
<input checked="" type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL	38.0	New
<input checked="" type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL	50.0	finished
<input type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		New
<input type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		Finished
<input type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		New
<input type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		Submitted to EC
<input type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		New
<input type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		Not started
<input type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		New
<input type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		New
<input type="checkbox"/>	prospectexternal PROSPECTEXTERNAL		New

Un message vous avertira que les évaluations ne peuvent pas être éditées après confirmation:

The screenshot shows a modal dialog box with the title '0 error(s), 1 important information'. The message in the dialog is: '17500 Are you sure you want to submit the evaluation(s) to DG DEVCO? You will not be allowed to edit the evaluations after submission.' Below the message are two buttons: 'Error' (blocking for submission) and 'Info' (important information). At the bottom right of the dialog are 'Cancel' and 'OK' buttons.

3.4 Evaluations renvoyées par la CE

Si la CE renvoie une évaluation, son statut change automatiquement à "Renvoyé". Vous pourrez l'assigner à nouveau aux assesseurs et revoir les nouvelles évaluations, comme décrit dans les étapes précédentes (veuillez consulter les sections Assigner des assesseurs à des évaluations et Vérifier/envoyer à la CE).

4 Assesseur

 e-Calls PROSPECT

Mon rôle comme assesseur

Mes évaluations

Mes paramètres utilisateur

Liens utiles

Aide en ligne

Comment utiliser PROSPECT

PADOR

Utilisateur




AGRECO GEIE*
Prospect RESOURCE
MANAGER
Identifiant : nresopro - Ext...
depuis: 23/02/2017 - 15:47

Modifier la compagnie

Déconnexion

4.1 Evaluer une proposition

Dans le menu principal de PROSPECT, sélectionnez l'option "Mes évaluations". Un tableau contenant toutes les évaluations **qui vous sont assignées** s'affiche. Si vous ne voyez pas un appel / une proposition dans cette liste, veuillez contacter votre chef d'équipe pour confirmer que les propositions sont correctement assignées à vous.

Mes évaluations   

Voici la liste de toutes les propositions qui vous ont été assignées pour évaluation. Veuillez cliquer sur le lien dans la colonne statut afin d'ouvrir le formulaire d'évaluation.

Appel	Lot	Etape	N°	Titre de l'action	Demandeur	Date d'échéance interne	Statut
150080		Concept Note	4	Call_11_appl_4	STICHTING PLAN NEDERLAND	06/01/2015 00:00	Submitted to EC
150080		Concept Note	5	Call_11_appl_5	FUNDACION ENTRECULTURA...	06/01/2015 00:00	Submitted to EC
150080		Concept Note	6	Call_11_appl_6	ASSOCIATION PEUPLES SOLI...	06/01/2015 00:00	Nouveau

Clear Selection Page 3 of 3 10 Visualiser articles 1 à 3 sur 3

Toutes les assignations nouvelles sont en gras.

Cliquez sur le lien Statut ("**Nouveau**"). Un formulaire s'affiche, contenant la note succincte de présentation/la proposition complète envoyée par le soumissionnaire, ainsi que la grille d'évaluation.

Le délai interne pour l'évaluation est 13/12/2014 00:00

Documents de la proposition

[Concept_note.pdf](#)

Total		/50 Poids	
1	Pertinence de l'action	/30	
1.1	How relevant is the proposal to the objectives and priorities of the Call for Proposals?	<input type="text"/> /5	2
1.2	How relevant to the particular needs and constraints of the target country (ies) or region(s) is the proposal? (including synergy with other EU initiatives and avoidance of duplication)	<input type="text"/> /5	2
1.3	How clearly defined and strategically chosen are those involved (final beneficiaries, target groups)? Have their needs been clearly defined and does the proposal address them appropriately?	<input type="text"/> /5	1
1.4	Does the proposal contain specific added-value elements, such as environmental issues, promotion of gender equality and equal opportunities, needs of disabled people, rights of minorities and rights of indigenous peoples, or innovation and best practices	<input type="text"/> /5	1

Section 1 commentaires

2	Conception de l'action	/20	
2.1	How coherent is the overall design of the action? In particular, does it reflect the analysis of the problems involved, take into account external factors and relevant stakeholders?	<input type="text"/> /5	2
2.2	Is the action feasible and consistent in relation to the objectives and expected results?	<input type="text"/> /5	2

Section 2 commentaires

Commentaires généraux

Nom de l'Assesseur

prospectexternal PROSPECTEXTERNAL

Si vous ne pouvez pas revoir cette proposition, veuillez cliquer [ici](#) pour renvoi à votre team leader

Clôturer

Sauvegarder

Finaliser

Afin de consulter le document annexé, cliquez sur celui-ci.

4.1.1 Compléter la grille

Pour chaque critère du formulaire, saisissez le score correspondant dans le champ libre disponible, en rapport avec la référence (ex. 3 sur 5) et insérez un commentaire pour chaque section dans les champs disponibles (obligatoire).

Notez que le nombre maximum de caractères par case de commentaires est 3000.

Lot 2 : Lot 2		Statut de la proposition : Accepted (OVA2)	
Le délai interne pour l'évaluation est 29/09/2015 00:00			
Documents de la proposition			
TestDocument.rtf			
document.rtf			
document.rtf			
document.rtf			
Total		30/100	Poids
1	Capacité financière et opérationnelle	/20	
1.1	Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets?	3 /5	1
1.2	Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique suffisante (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter)?	3 /5	1
1.3	Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion suffisante (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action)?	2 /5	1
1.4	Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	4 /5	1
Section 1 commentaires			
2	Pertinence de l'action	30/30	
2.1	La pertinence est la proposition aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions ?	5/5	2
2.2	Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'absence de double emploi)?	5/5	2
2.3	Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition?	5/5	1
2.4	La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques [ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des présentes lignes directrices]?	5/5	1
Section 2 commentaires			
3	Efficacité et faisabilité de l'action	/20	
3.1	Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	/5	1

4.1.2 Cas spécifique: le contrôle de l'éligibilité

Les assesseurs doivent vérifier dans PADOR les informations que les organisations ont fournies. Cliquez sur le nom de l'organisation pour accéder à son profil PADOR en ligne (accès en lecture seule), ou (si elle n'a pas de profil en ligne) ouvrir le formulaire offline de PADOR annexé à la proposition.

Lorsque vous devez **contrôler dans PROSPECT l'éligibilité** d'une certaine proposition, vous verrez un nouveau tableau qui reprend les informations provenant de PADOR, encodées par l'organisation qui a envoyé la proposition en tant que demandeur principal, co-demandeur ou entité affiliée.

Si des valeurs s'affichent en vert, cela signifie que la CE a effectué une vérification et les valeurs sont correctes. Si des valeurs s'affichent en rouge, cela signifie que la CE a effectué une vérification et les valeurs **ne sont pas** correctes.

Vous pouvez consulter ce tableau, mais c'est la responsabilité de votre compagnie d'informer la CE si des valeurs sont **incorrectes** selon vos résultats (même si elles apparaissent comme avoir déjà été

vérifiées). Afin de vérifier ces valeurs, consultez le profil PADOR de l'organisation ainsi que les documents annexés (statuts, etc.).

Vous devez informer la CE s'il y a des **informations incorrectes**, en mentionnant cet aspect dans le champ "Commentaires" dans PROSPECT.

Call : 150203 [Call 49 - rest without lots - ELG eval.](#) Application number: 6 [Call 49 appl 6](#)
 Call status: Under eval. (EL) [A prospect org](#)
 Application status : Accepted (FA)

The internal deadline for evaluation is 30/06/2016 00:00

Application documents

[TestDocument.rtf](#)
[document.rtf](#)
[document.rtf](#)
[document.rtf](#)

PADOR information

Click on the organisation name to go to PADOR for more information. Update the internal check screen in PADOR and refresh! Refresh

Organisation name	Role	LEF	Established	Legal type	Profit	NGO	Statutes	Reg. Doc	Finan. R.	Audit R.	LEF form	FIF form
Stanley	AF		AD	PRLB	No	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
A prospect org	LA		AL	PRLB	No	Yes	Yes	No	No	No	Yes	No
Kevin	CO		AD	PULB	Yes	Yes	Yes	No	No	No	Yes	No

Clear selection Page 1 of 1 10 View items 1 to 3 of 3

N/A Not applicable Not yet checked Already checked: incorrect info Already checked: correct info

Eligibility check criteria

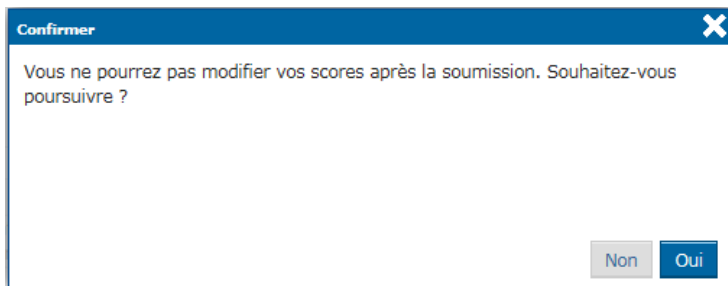
Criterion	Value
1 The applicant satisfies the eligibility criteria in section 2.1.1	yes
2 The co-applicant(s), if any, satisfy the eligibility criteria in section 2.1.1.	yes
3 The affiliated entity(ies), if any, satisfy the eligibility criteria in section 2.1.3.	yes
4 The supporting documents were submitted in accordance with the Guidelines (Section 2.4).	yes
5 The status or articles of association of applicant organisation have been uploaded in PADOR	yes
6 The statutes or articles of association of the applicants and the affiliated entity(ies) have been uploaded in PADOR.	yes
7 Copy of the applicant's latest accounts has been provided.	yes
8 The applicant's external audit report (if applicable) has been provided.	yes
9 The Legal Entity File (see Annex D to the Guidelines for Applicants) has been duly completed and signed by the applicants and the supporting documents requested have been enclosed.	yes
10 A Financial Identification Form (see Annex E of the Guidelines for Applicants) has been provided.	yes

Proposed status

4.1.3 Finaliser l'évaluation et la soumettre au chef d'équipe

Notez que vous pouvez sauvegarder vos évaluations à tout moment en cliquant sur le bouton "Sauvegarder".

Lorsqu l'évaluation est complète, cliquez sur le bouton "Finaliser". **Aucune modification ne sera plus possible après avoir cliqué sur "Finaliser"** – un message de confirmation s'affiche:



Dès que vous cliquez sur Oui, l'évaluation est automatiquement **envoyée à votre chef d'équipe** pour révision. Le statut de l'évaluation change à "Fini".

4.2 Renvoyer au chef d'équipe une évaluation qui vous est assignée

Si vous rencontrez des problèmes avec l'évaluation assignée, un lien en bas de l'écran vous permet de la renvoyer à votre chef d'équipe:

Si vous ne pouvez pas revoir cette proposition, veuillez cliquer [ici](#) pour renvoi à votre team leader

Une fenêtre de dialogue vous permet d'expliquer pourquoi vous devez renvoyer l'évaluation:

A dialog box titled "Ré-assigner la proposition" with a close button (X). The text reads "Je ne peux pas évaluer cette proposition pour la raison suivante :". Below this are three radio button options: "Je ne suis pas compétent en la matière" (selected), "Je suis confronté à un conflit d'intérêt", and "Autre". Below the options is a text area labeled "Commentaire à envoyer à votre team leader" containing the text "Proposition dans une langue que je ne parle pas". At the bottom right are two buttons: "Annuler" (disabled) and "Soumettre" (active).

Sélectionnez la raison appropriée (pas compétent en la matière / conflit d'intérêt / autre) et complétez le commentaire optionnel pour votre chef d'équipe. Cliquez sur "Soumettre".

5 PROSPECT Helpdesk

Si vous rencontrez des difficultés techniques lorsque vous utilisez PROSPECT, cliquez sur l'option 'Aide en ligne' du menu de PROSPECT.

Un pop-up vous permettra de sélectionner si vous souhaitez enregistrer une demande nouvelle ou suivre une demande plus ancienne.

Aide technique en ligne ✕

S'agit-il d'une nouvelle demande ou d'un suivi de demande ?

Nouvelle requête
 Suivi d'une demande

Suivant

Remplissez ce formulaire si vous avez un problème technique ou une question sur l'utilisation de PROSPECT
Pour des questions à propos de l'appel, référez-vous aux lignes directrices et aux instructions indiquant à qui adresser votre question

5.1.1 Demande d'aide nouvelle

Sélectionnez l'option 'Nouvelle requête' et appuyez sur le bouton 'Suivant'. Un formulaire s'affichera:

Aide technique en ligne : nouvelle demande ✕

adresse électronique *

Numéro de téléphone *

Référence de l'appel Lot Laissez vide si pas applicable

Catégorie *

Description de votre demande *

Pièces jointes Aucun document ...

Envoyer

Remplissez ce formulaire si vous avez un problème technique ou une question sur l'utilisation de PROSPECT/PADOR.
Pour des questions à propos de l'appel, référez-vous aux lignes directrices et aux instructions indiquant à qui adresser votre question.
Pour toute demande d'assistance technique, veuillez utiliser le formulaire 'Aide en ligne' disponible dans le système ; pour assurer une réponse dans les plus brefs délais, veuillez nous contacter en anglais ou français.

Saisissez les informations requises – tous les champs marqués avec un astérisque (*) sont obligatoires:


Champ	Description
Adresse électronique	L'adresse affichée est celle associée au compte EU Login de l'utilisateur connecté. Vous pouvez la changer si vous souhaitez recevoir les informations à une autre adresse.
Numéro de téléphone	Tapez le numéro de téléphone où le service support peut vous rejoindre

Champ	Description
	concernant votre requête.
Référence de l'appel	Tapez la référence de l'appel et le numéro du lot lié à votre requête, si pertinent. Si vous êtes dans l'appel, le système détecte ces détails et les remplit automatiquement.
Catégorie	Sélectionnez l'écran où vous avez rencontré le problème technique, ex. un onglet de la proposition, autre problème technique, PADOR etc.
Description de votre demande	Dans ce champ, expliquez le problème rencontré.
Pièces jointes	Cliquez sur la flèche bleue pour annexer une capture d'écran avec l'erreur ou le problème – cela aidera l'équipe de support à mieux comprendre votre souci technique.

Cliquez sur 'Envoyer' lorsque toutes les informations ont été complétées.

Votre demande sera traitée dans les moindres délais.

Dès que le Helpdesk IT enregistre votre demande d'assistance, vous recevrez un e-mail généré automatiquement qui contient la référence de votre demande ('SMT Reference', en rouge dans l'exemple ci-dessous). Veuillez utiliser cette référence dans toute communication future avec le Helpdesk concernant cette même demande. N'oubliez pas d'inclure le numéro de l'appel à propositions, ainsi que le lot pour lequel vous appliquez:

Status	 Registered
Subject	PRO - Issue with uploading documents
Reference	IM0014773988
Registration time	20/06/2016 17:12
Request type	REQUEST FOR INFORMATION
Description	Issue with attaching documents Should you wish to add further information to your ticket, please reply to this email.
More Information	Follow the history and details of your request: From INSIDE the European Institutions or from OUTSIDE the European Institutions .

Veuillez noter que si votre demande concerne l'appel et non pas l'application PROSPECT (par exemple, détails de publication, détails de l'application, prérequis pour les applications etc.), vous devez envoyer votre question à la boîte fonctionnelle de l'appel respectif.

5.1.2 Suivre une demande enregistrée

Dans le pop-up affiché lorsque vous cliquez sur 'Aide en ligne', sélectionnez l'option 'Suivi d'une demande' :

Aide technique en ligne
✕

S'agit-il d'une nouvelle demande ou d'un suivi de demande ?

Nouvelle requête
 Suivi d'une demande

Suivant

Remplissez ce formulaire si vous avez un problème technique ou une question sur l'utilisation de PROSPECT
Pour des questions à propos de l'appel, référez-vous aux lignes directrices et aux instructions indiquant à qui adresser votre question

Cliquez sur 'Suivant'. Un formulaire vous permettra de saisir la référence de la demande à suivre et d'envoyer plus de détails si besoin :

Aide technique en ligne : suivi d'une demande
✕

adresse électronique *	<input type="text" value="johns@gmail.com"/>
Numéro de téléphone *	<input type="text" value="123456"/>
Référence de l'incident *	<input type="text" value="IM0013022115"/>

Description de votre demande *

Problème encore présent

Pièces jointes

dessinonglet.doc

Envoyer

Remplissez ce formulaire si vous avez un problème technique ou une question sur l'utilisation de PROSPECT
Pour des questions à propos de l'appel, référez-vous aux lignes directrices et aux instructions indiquant à qui adresser votre question

Encodez les informations requises (tous les champs marqués avec un astérisque sont obligatoires):

Champ	Description
Adresse électronique	L'adresse affichée est celle associée au compte EU Login de l'utilisateur connecté. Vous pouvez la changer si vous souhaitez recevoir les informations à une autre adresse.
Numéro de téléphone	Tapez le numéro de téléphone où le service support peut vous rejoindre concernant votre requête.
Référence de l'incident	Tapez la référence que vous avez reçue lorsque votre demande a été enregistrée par l'équipe de support.
Description de votre demande	Dans ce champ, expliquez le problème rencontré.
Pièces jointes	Cliquez sur la flèche bleue pour annexe une capture d'écran avec l'erreur ou le problème – cela aidera l'équipe de support à mieux comprendre votre souci technique.

Cliquez sur 'Envoyer' lorsque toutes les informations ont été complétées.